＜具体例・様式例＞

【ストレスチェック実施時の文例；Web実施版】

○○株式会社△△事業場の皆様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。

衛生管理者（事業場内メンタルヘルス推進担当者）の○○です。

今般、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実化及び働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、産業医○○および保健師○○を実施者としたストレスチェックを行います。

ご多忙の中恐縮ではありますが、上記目的を鑑みて、期間内に受けるようお願い致します。

Ⅰ．実施期間：20\*\*年\*\*月\*\*日（\*\*）～\*\*月\*\*日（\*\*）

 　　　 \*\*月\*\*日（\*\*）\*\*:\*\* までに回答をお願いします。

Ⅱ．対象者 ：20\*\*年\*\*月1日時点で就業している社員

本メールが届いた方は対象ですので、受検をお願いします。

Ⅲ．質問数 ：\*\*問・所要時間：約\*\*分～\*\*分／回（就業時間の取扱いとなります）

Ⅳ．実施方法：原則としてWebにて実施

利用者ガイド若しくはURL\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*を参照下さい。

利用者ガイド→ こちら (URL\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*)

＊実施結果は自身で閲覧・印刷することが可能ですので、自己管理ツールとしてご活用下さい。

＊マークシート回答の方 ： 後日「個人結果表（ストレスプロフィール）」を社内便で送付

----------------------------------------------------------------------

Ⅴ．結果の取扱について

 ご回答いただいた個人のストレスチェック結果は、個人の健康管理を目的として、

産業医・保健師のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。

個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。

ご不明な点がありましたら　　　　　　　（内線・・・・）まで、ご遠慮なくご連絡下さい。

以上、宜しくお願い致します。

**Tagalog version・タガログ語**

Para sa lahat sa lugar na pinagtatrabahuhan ng △△, Kumpanya ng 〇〇

Maraming salamat po sa inyong patuloy na kooperasyon sa mga hakbang ng kumpanya para sa pangangasiwa ng kalusugan at kalinisan.

Ako si \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ang health supervisor (taong namamahala sa pagtataguyod ng mental health sa lugar ng pinagtatrabahuhan.

Magsasagawa ngayon ang industrial physician na si \_\_\_\_\_\_\_\_\_ at ang public health nurse na si \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ng stress check batay sa Industrial Safety and Health Act, sa layuning lumikha ng komportableng kapaligiran ng trabaho at upang higit na mapahusay ang self-care (pamamahala sa sariling kalusugan na ginagawa ng bawat isa).

Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit mangyaring isaalang-alang ang layuning nakasaad sa itaas, at mangyaring kunin ito sa loob ng nakatakdang panahon.

I. Panahon ng pagsasagawa: 20\*\* Taon \*\* Buwan \*\* Araw（\*\*）～\*\* Buwan \*\* Araw（\*\*）

 　　　 Mangyaring sagutin ito hanggang sa \*\* Buwan \*\* Araw（\*\*）\*\* Oras.

II. Mga nasasaklaw: Ang mga empleyadong nagtatrabaho sa oras ng 20\*\* Taon \*\* Buwan \*\* Araw.

Ang mga nakatanggap ng e-mail nito ay sakop nito, kaya mangyaring kumuha ng pagsusuri.

III. Bilang ng mga katanungan: \*\* Tanong・Kinakailangang oras: Mga \*\* Minuto ～ \*\* Minuto / beses (Ituturing ito bilang oras ng pagtatrabaho)

IV. Paraan ng pagsasagawa: Sa prinsipyo, isinasagawa sa Web

Mangyaring sumangguni sa patnubay ng mga taong gumagamit o URL\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*.

Patnubay ng mga taong gumagamit → dito (URL\*\*\*\*\*\*\*\*)

＊Maaari mong tingnan at i-print ang mga resulta ng isinagawang stress check, kaya mangyaring gamitin ito bilang

self-management tool.

＊Para sa mga sumagot sa mark-sensing card (mark sheet): Padadalhan ng isang "personal na talahanayan ng

resulta (stress profile)" sa pamamagitan ng in-house mail sa mga sumusunod na araw

----------------------------------------------------------------------

V. Paghawak sa mga resulta

 Ang mga resulta ng indibidwal na stress check ay para sa layunin ng pamamahala sa personal na kalusugan,

Ang mga industrial physician at public health nurse lamang ang magkukumpirma nito at personal na makikipag-ugnay sa iyo upang magrekomenda ng pakikipanayam kung kinakailangan.

Ang mga indibidwal na resulta ay hindi kailanman ibubunyag sa labas (boss, human resources department, atbp.).

Bilang karagdagan, para sa layuning unawain ang mga trend sa stress sa kabuuang lugar ng trabaho, ipoproseso ang mga resulta ng stress check sa paraang hindi matutukoy ang indibidwal, at gagamitin ito para sa pagsusuri at paglikha ng ulat.

Kung mayroon kang mga katanungan, mangyaring huwag mag-atubiling makipag-ugnay sa 　　　　　　　(Extension ・・・・).

Salamat sa iyong pakikiisa.